



ОФИЦИАЛЬНО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ – БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

от 30.12.2014 № 583

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить его на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Считать утратившими силу постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения Усть-Большерецкого муниципального района», постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 18.07.11 №394 «О внесении изменений в Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района Камчатского края от 12.05.2011 № 244 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района муниципальной услуги по зачислению в образовательные учреждения Усть-Большерецкого муниципального района».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на Васильеву И.И., руководителя управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

И. о. Главы Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района К. Ю. Деникеев

Приложение

к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 30.12.2014 № 583

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги и определяет:

1) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;

2) формы контроля за исполнением Регламента;

3) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по предоставлению муниципальной услуги осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Управление образования).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Усть-Большерецкого муниципального района, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее муниципальные образовательные организации) (Приложение № 1 к Регламенту).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) в помещениях муниципальных образовательных организаций на информационный стендах;

2) по телефону ответственными сотрудниками управления образования, муниципальной образовательной организации;

3) на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-коммуникационной информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.milkoovadn.ru, а также официальных сайтах муниципальных образовательных организаций;

4) на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации (pdu.kamgov.ru) (далее - Региональный портал);

5) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

6) посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование»;

7) по почте и электронной почте;

8) при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.4. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре и ходе её предоставления заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону к специалистам управления образования и муниципальной образовательной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме лично или почтой в адрес управления образования или муниципальной образовательной организации, в том числе по электронной почте.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и

письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приёмные часы специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение даётся в течение 30 дней.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления образования, муниципальной образовательной организации, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указана фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в муниципальную образовательную организацию либо отказ в зачислении.

2.2. Учащиеся зачисляются в муниципальную образовательную организацию приказом руководителя муниципальной образовательной организации:

1) до 31 июля текущего года – при комплектовании первых и десятых классов;

2) в течение 3-х дней с момента поступления заявлений, поступивших в течение учебного года.

2.3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

4) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразова-

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района
от 30.12.2014 № 583

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

тельные учреждения».

2.4. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление на имя руководителя муниципальной образовательной организации (Приложение № 2 к Регламенту) или в электронном виде посредством Регионального портала с момента реализации технической возможности;

2) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

3) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребёнка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося);

4) оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания;

5) личное дело учащегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации (при приёме учащегося, ранее получавшего общее образование в другой образовательной организации, реализующей основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

6) документ государственного образца об основном общем образовании (при приёме в 10, 11 класс).

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.1. Обязанность должностного лица осуществлять приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия, включается в его должностную инструкцию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.4.3. При отсутствии у поступающего для обучения в муниципальную образовательную организацию документов, подтверждающих его обучение в том или ином классе (аттестат, личное дело, табель), он может быть зачислен в муниципальную образовательную организацию условно, сроком до одного, а в исключительных случаях, сроком до двух месяцев, при письменном обязательстве родителей (законных представителей) предоставить необходимые документы в муниципальную образовательную организацию в указанный срок. По истечении установленного срока муниципальная образовательная организация имеет право по согласию родителей (законных представителей) провести проверку знаний учащегося по предметам и форме, определяемой педагогическим советом муниципальной образовательной организации, с целью определения соответствия освоения учащимся образовательной программы и принять решение о переводе учащегося в класс, программа которого соответствует фактическому уровню знаний.

В целях реализации гарантий, установленных действующим законодательством, родители (законные представители) представляют документы, подтверждающие данные гарантии.

2.4.4. Первоочередное право при зачислении в муниципальную образовательную организацию имеют:

1) дети военнослужащих по месту жительства их семей;

2) дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы.

Непредставление заявителем свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка или свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.5. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.4. настоящего Регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов;

3) несоответствие категории заявителей, установленной пунктом 1.2. настоящего Регламента.

2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может быть только отсутствие свободных мест в муниципальной образовательной организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста, осуществляющего приём документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приёма у специалиста,

осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.10. Заявление регистрируется в день его представления в муниципальную образовательную организацию.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём;

2) места для приёма заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

4) в здании, где организуется приём заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

5) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

6) информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальную образовательную организацию, либо поступление запроса удобным для заявителя способом.

Приём заявлений в первый класс муниципальной образовательной организации для детей, зарегистрированных на закреплённой за муниципальным образовательным учреждением территории, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой за муниципальной образовательной территорией, но зарегистрированных на территории Усть-Большерецкого муниципального района, приём заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.1.1. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

2) дата и место рождения ребёнка;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.4. настоящего Регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным частью 2.4. настоящего Регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) выдаёт расписку в получении документов, содержащую информацию о номере и дате регистрации запроса, а также о перечне представленных заявителем документов.

Расписка заверяется подписью руководителя муниципальной образовательной организации либо подписью лица, ответственного за приём документов, и печатью муниципальной образовательной организации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность процедуры не более 15 минут.

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя принятых документов.

3.3.1. При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в подпункте 2.4. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий муниципальной образовательной организации при рассмотрении обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия муниципальной образовательной организации и отсутствуют определённые частью 2.6. настоящего Регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, администрацией муниципальной образовательной организации издаётся приказ (решение) о зачислении ребёнка в муниципальную образовательную организацию.

Зачисление в муниципальную образовательную организацию оформляется приказом руководителя муниципальной образовательной организации в сроки, установленные законодательством.

3.4. Решение о предоставлении (приказ о зачислении) или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует руководитель муниципальной образовательной организации либо уполномоченное им лицо, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в муниципальной образовательной организации в день их издания.

Копия приказа о зачислении в муниципальную образовательную организацию хранится в личном деле ребёнка.

Результатом административной процедуры является направление заявителем решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 7 дней.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение
к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района
от 30.12.2014 № 583

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

3.5. При приёме муниципальная образовательная организация обязана ознакомить под роспись заявителей с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми муниципальной образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Ответственность за ознакомление с уставом, за разъяснение отдельных положений устава учащимся и их родителям (законным представителям) несёт руководитель муниципальной образовательной организации.

Факт ознакомления заявителя с вышеназванными документами, в том числе через информационные системы общего пользования фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью заявителя.

Согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, также фиксируется подписью заявителя.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

1) соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

4) соответствие результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается управлением образования и доводится до муниципальных образовательных организаций в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения специалиста управления образования, муниципальной образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов управления образования, муниципальной образовательной организации, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Регламента, обжалуются во внесудебном порядке путём обращения к руководителю управления образования.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приёме документов по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги по причинам, не предусмотренным настоящим Регламентом;

5) требование платы от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подаётся на бумажном носителе либо в электронной форме в муниципальную образовательную организацию, в управление образования удобным для заявителя способом.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, управления образования, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной об-

разовательной организации, управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в муниципальную образовательную организацию, управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица муниципальной образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель муниципальной образовательной организации, управления образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальной образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в компетентные органы.

5.9. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение на имя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района или лица, исполняющего его обязанности.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

1) личного обращения;

2) почтового сообщения;

3) электронной почты;

4) сообщения, направленного посредством Регионального портала, Единого портала.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы.

При подаче жалобы посредством Регионального портала, Единого портала в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

5.10. При поступлении жалобы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет управление образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверки, осуществляемые управлением образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проводятся в соответствии с подпунктами 5.5. настоящего Регламента.

5.11. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, проверки осуществляются Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района в форме служебной проверки управления образования в соответствии с порядком, установленным Администрацией Усть-Большерецкого муниципального района.

5.12. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

1) анонимный характер обращения;

2) предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

3) содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. В сроки, установленные Федеральными Законами, но не позднее 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

1) установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

2) неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

3) принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

4) принятые меры ответственности в отношении управления образования Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Регионального портала, Единого портала, представляются в качестве электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

ОФИЦИАЛЬНО

Приложение № 1
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
услуги «Зачисление в образовательную организацию»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ - САЙТАХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 1»	684102, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Пушкинская, д. 58	8(41532) 22-450	mouschoollukt@rambler.ru	http://school-ok.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 2»	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк ул. Ленинская, д.5	8(41532) 21-565	moysos2@mail.ru	http://ubschool2.usoz.ru/
Муниципальное автономное образовательное учреждение «Озерновская средняя общеобразовательная школа № 3»	684110, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Октябрьская, д.14	8(41532) 24-339	Ozernaya.school3@mail.ru	http://ozernayaschool.okis.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Большерецкая средняя общеобразовательная школа № 5»	6843121, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Кавалерское, ул. Блохера, д. 26	8(41532) 25-546	kavshkola5@mail.ru	http://kavshkola5.edusite.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Апачинская средняя общеобразовательная школа № 1»	684104, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Апача, ул. Школьная, д. 4	8(41532) 23-224	apacha_school@mail.ru	http://apacha.okis.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Запорожская начальная общеобразовательная школа-детский сад № 9»	684111, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Запорожье, ул. Колхозная, д.5	8(41532) 24-180	moyshola.9@mail.ru	http://moyshkola9.nethouse.ru/
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Усть-Большерецкая вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10	8(41532) 22-544	shibanov.alexci@rambler.ru	http://ubrv-school.ru

Приложение № 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)

проживающей (его)

по адресу: _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего, возраст)
прошу зачислить моего ребенка в _____

(класс, наименование МОО)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись _____
« _____ » _____ 20__ г

Главный редактор С.В. Клыга

Компьютерная вёрстка С.В. Клыга

Учредитель газеты – Администрация Усть-Большерецкого муниципального района.

Издатель – редакция газеты «Ударник».

Поступившие в редакцию рукописи не рецензируются и авторам не возвращаются. Редакция в переписку с авторами не вступает. Никто не вправе, кроме суда, обязать редакцию опубликовать тот или иной материал. Мнение авторов публикуемых материалов может не совпадать с позицией редакции.

Цена свободная

Печатается в редакции на ризографе

Адрес редакции: 684100 с. Усть-Большерецк, Камчатский край, ул. Октябрьская, д. 16.тел/факс 2-12-93; 2-16-47.

Номер подписан в печать фактически 22 января в 11-00 (по графику в 11-00)

Газета «Ударник» перерегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Камчатскому краю 12.09.2008 года в связи со сменой учредителя и изменением территории распространения.

Свидетельство о регистрации – ПИ № ТУ 41-00037 от 12 сентября 2008 года.

Индекс газеты: 51810.

Адрес редакции, издателя:

684100 с. Усть-Большерецк, Камчатский край, ул. Октябрьская, д. 16.тел/факс 2-12-93; 2-16-47.

E-mail: ub_udarnik@mail.ru

Тираж 60 экземпляров